



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Regolamento per l'effettuazione di fotocopie

Art. 1 – Uso della fotocopiatrice

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito **esclusivamente** per le **necessità di ordine didattico** da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico o dei collaboratori della Dirigenza, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Art. 2 – Personale addetto

I collaboratori scolastici addetti saranno resi noti con apposita circolare.

Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Art. 3 – Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con congruo anticipo (almeno un giorno)** e dietro compilazione di un apposito modello.

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Compiti in classe e prove scritte varie.
2. Sussidi per gli alunni Disabili, DSA e BES;
3. Tabelle, schemi e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
4. Materiale didattico per la realizzazione di progetti inseriti nel POF .

E' opportuno utilizzare il più possibile la modalità di **stampa fronte-retro** in modo da ridurre il consumo di carta. Ovviamente il numero di fotocopie sarà calcolato a facciata.

I sigg. docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica per fornire tali documenti ai propri alunni.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

In particolare **non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione**, per favorire il senso di



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

Art. 4 – Fotocopie assegnate

Ai **docenti** vengono assegnate:

- **1000 copie annue** per i docenti di scuola dell'infanzia;
- **900 copie annue** per i docenti di scuola primaria;
- **800 copie annue** per i docenti di scuola secondaria di primo grado;

che potranno essere utilizzate per uso esclusivamente didattico.

Ad ogni **progetto** inserito nel P.O.F. e regolarmente deliberato dal collegio dei docenti, vengono assegnate **300 copie annue** (Progetto Accoglienza, Programmi di gite e/o visite guidate, Progetto Continuità, Progetto Orientamento, ecc.).

Ad ogni Collaboratore del dirigente scolastico, ad ogni Funzione Strumentale e ad ogni Coordinatore di classe vengono assegnate **50 copie annue** che potranno essere utilizzare per esigenze correlate alla funzione.

A ciascun docente che svolge servizio su più scuole, viene assegnato un numero di copie proporzionale all'orario di servizio prestato presso questa scuola.

Per accedere ad una quota aggiuntiva di fotocopie (esaurita la quota annuale garantita), è necessario contribuire alle spese. Il contributo per ogni fotocopia è di € 0,0072 per il formato A4 e di € 0,001 per il formato A3.

Il contributo dovuto sarà versato in un'unica soluzione, a conclusione dell'anno scolastico, al DSGA Dott.ssa Anaclerio che provvederà a versarli sul c/c della scuola.

Art. 5 – Registrazione fotocopie

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie anoteranno sull'apposito registro la data, il nome del docente richiedente, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

La Dirigente Scolastica
Anna Lia Minoia